



Instituto Tecnológico
Superior de Xalapa

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026
(PADA-ITSX 2026)

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Enero de 2026

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	5
GLOSARIO	5
MARCO NORMATIVO	7
MARCO REFERENCIAL	9
Diagnóstico situacional al cierre del ejercicio 2025	10
Problemáticas por priorizar y procesos de atención en 2026	15
JUSTIFICACIÓN	17
PLANEACIÓN	19
PROGRAMACIÓN	22
Recursos	22
Cronograma de actividades	23
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	25



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa (PADA-ITSX 2026), es un instrumento de gestión que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa (ITSX).

El PADA 2026 se plantea como un conjunto de herramientas tendientes a propiciar para el ITSX una gestión documental eficaz.

Con el PADA-ITSX 2026 se da continuidad a la organización de la documentación generada o recibida en el ITSX, desde la revisión y actualización de la clasificación archivística y la valoración documental, hasta la estandarización de la nomenclatura que identifica a cada pieza documental, incluyendo procesos de capacitación, la implementación de la Oficina de correspondencia y la puesta en marcha de un Sistema Digital de Gestión Documental desde el registro de cada pieza hasta su disposición final, siempre en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEVer).

El PADA-ITSX 2026 fortalecerá las capacidades de gestión archivística institucional a través de las capacitaciones que reciban todas las áreas generadoras y los responsables de cada archivo de trámite del ITSX, y la revisión y actualización continua de sus instrumentos de control archivístico y la normatividad interior en materia de archivos, completando la estructura orgánica su Sistema Institucional de Archivos, y adecuando su infraestructura y equipamiento para su adecuado funcionamiento; determinando metas para cada uno de los objetivos planteados, e implementando un plan de atención de riesgos.

El PADA 2026 se enfoca en crear estrategias y mejorar la organización y conservación documental del ITSX, determinando los recursos, infraestructura y equipamiento necesarios para una adecuada operatividad.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



OBJETIVOS

GENERAL

Contribuir al fortalecimiento y a la operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de conformidad con las normas y obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, garantizando el ciclo vital de los documentos institucionales.

ESPECÍFICOS

1. Dar cumplimiento a la obligación legal de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos consistente en elaborar y publicar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cada ejercicio fiscal.
2. Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y generar el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y el resto de los instrumentos, formatos y herramientas necesarias para el control, la valoración, organización, transferencia y disposición archivística.
3. Generar los instrumentos normativos necesarios para la adecuada gestión archivística institucional.
4. Dotar de la estructura, infraestructura y equipamiento necesarios para su operación al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.
5. Establecer un programa de capacitación al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.
6. Adoptar y aplicar prácticas metodológicas orientadas a organizar, resguardar y consultar la documentación generada por la institución.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa para el ejercicio 2026, presentado en este documento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del ITSX y serán los titulares de cada una de ellas, en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos, las instancias responsables de vigilar su debida ejecución, facilitar a los servidores públicos directamente relacionados en su concreción, las herramientas y recursos necesarios para el logro de su objetivo.

GLOSARIO

Para efectos de este plan, se entenderá por:

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos desde archivo de trámite por medio de una transferencia primaria para su conservación preventiva, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos, organizados en expedientes de asuntos en gestión a cargo de las unidades administrativas del ITSX, ordenados de manera lógica y cronológica, de uso cotidiano, frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones y funciones del ITSX.

CDD-ITSX: Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico que consiste en el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



CGCA-ITSX: Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico de control archivístico que refleja la estructura del archivo del ITSX con base en sus atribuciones y funciones.

Documento de Archivo: Registro físico o electrónico de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido, gestionado o conservado en ejercicio de las atribuciones, competencia y actividades de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados bajo un mismo asunto, actividad o trámite, o que es resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituye.

GI o Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas integrado por diversos servidores públicos del ITSX y el Órgano Interno de Control, responsable de coadyuvar en la valoración documental al interior del instituto.

ITSX: Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento anual de planeación, programación y evaluación orientado al desarrollo de los archivos, con enfoque en la administración de riesgos, la protección a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.

PADA-ITSX 2026. Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITSX para el ejercicio 2026.

RAC: Servidor público responsable del Archivo de Concentración, designado por la Dirección General del ITSX para llevar a cabo las tareas del archivo de concentración previstas en la Ley de Archivos aplicable.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



RAT: Servidor público responsable del Archivo de Trámite, nombrado por el titular de cada unidad administrativa del ITSX, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite previstas en la normatividad aplicable.

Reglas Técnicas: Reglas Técnicas para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.

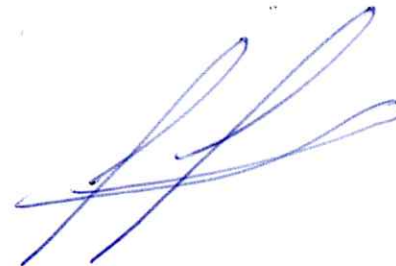
Transferencia Primaria: Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración.

MARCO NORMATIVO

En la generación, aplicación y evaluación del PADA-ITSX 2026 concurren las normas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

- Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Reglas de operación del grupo de valoración y conservación documental del ITSX.
- Criterios de valoración y conservación documental de los archivos del ITSX.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**



MARCO REFERENCIAL

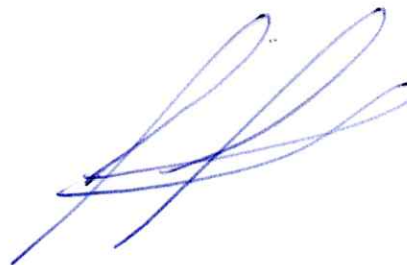
El capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA), contiene las pautas de la planeación en materia archivística, establece el deber de los sujetos obligados a elaborar y publicar al inicio de cada ejercicio fiscal su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La misma LGA instruye el deber de conformar el PADA con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que conforman el Sistema Institucional de cada sujeto obligado; e incluir en el mismo un enfoque en la administración de riesgos, la protección a los derechos humanos, y la apertura proactiva de la información; el PADA deberá definir las prioridades institucionales, integrando los requerimientos necesarios en materia de recursos económicos, tecnológicos y operativos, los planes de organización y capacitación, así como los mecanismos para consulta y seguridad de la información, incluidos los necesarios para la migración a procedimientos electrónicos y de preservación a largo plazo.

Por otro lado, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este contexto, el diseño del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa para el ejercicio 2026 (PADA-ITSX 2026) debe concebirse como un instrumento objetivo y homogéneo, base de la gestión documental del ITSX en el corto y mediano plazo, y modelo para la modernización de la organización y conservación de archivos mediante el establecimiento de estructuras técnicas y metodológicas.

Desde su diseño, el PADA-ITSX 2026 busca evitar accidentes o fallas en la organización y manejo de archivos, como herramienta de contención para posibles pérdidas de información que puedan afectar la memoria histórica del Instituto, el Estado o el País; además, atiende las problemáticas detectadas en el análisis o evaluación diagnóstica de los archivos de la institución, identificando inconsistencias por atender y subsanar, exponiendo antecedentes del caso, y atendiendo las exigencias legales.



A. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2026

1. En el nivel estructural

a. Conformación del Sistema Institucional de Archivos

El ITSX se encuentra en fase de consolidación de su Sistema Institucional de Archivo (SIA-ITSX); al cierre del 2026 pueden observarse diversos avances en su estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos y materiales.

El ITSX ha refrendado ante el Archivo General de la Nación (AGN) su inscripción en el Registro Nacional de Archivos, manteniendo así vigente su registro.

El área Coordinadora de Archivos está en operación, su responsable cuenta con nombramiento y reconocimiento ante el propio Archivo General de la Nación.

Respecto a los órganos operativos del SIA-ITSX, las áreas generadoras, derivado de los diversos cambios acaecidos en las responsabilidades directivas, y de mandos medios, deberán designar en el primer trimestre a sus responsables de Archivos de Trámite (RAT's), debiendo estas figuras operativas tomar la capacitación básica en materia de clasificación y valoración; el Archivo.

EL Archivo de Concentración cuenta con un responsable nombrado y operando.

A la fecha, no se ha conformado la oficina de correspondencia u oficialía de partes.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Tecnológico Superior de Xalapa

Archivo de Trámite:

31

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/2799/28012026

Emisión
2026-01-28



Vigencia:
2027-01-28



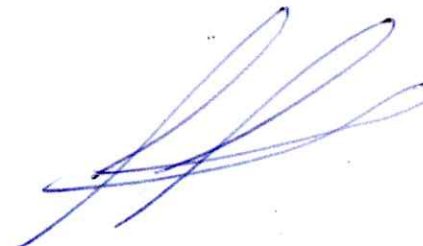
b. Infraestructura, mobiliario y equipamiento

Por lo que hace a la infraestructura, para el establecimiento del Archivo de Concentración el ITSX ha destinado un espacio anexo al Centro de Información con una superficie aproximada de 40 metros cuadrados, espacio apenas suficiente para el adecuado manejo de los expedientes a transferir desde los Archivos de Trámite; en el mismo espacio ha debido instalarse la Coordinación de Archivos, restringiendo la movilidad y espacio para la consulta de expedientes y el trabajo de ésta última.

Los Archivos de Trámite se ubican anexos a cada una de las áreas generadoras, ocupan la propia infraestructura instalada en cada área y, en la mayoría de los casos, carecen de las debidas medidas de seguridad para el resguardo y conservación de la información.

El Archivo de Concentración cuenta con mobiliario y materiales de oficina necesarios y en estado de servir para llevar a cabo sus tareas; los responsables de archivos de trámite de las diversas unidades generadoras trabajan en los espacios asignados a estas últimas y con los insumos y materiales suministrados a las mismas.

La Coordinación de Archivos carece de mobiliario y equipamiento asignado; por su parte, la oficina de correspondencia no cuenta con espacio físico, mobiliario o equipamiento.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**



Instituto Tecnológico
Superior de Xalapa



c. Sistema de Mitigación de Riesgo

A la fecha el SIA-ITSX no cuenta con Sistema de Mitigación de Riesgo para la protección adecuada de los archivos.

d. Recursos humanos

Actualmente el SIA-ITSX se conforma por el siguiente personal:

Responsable del Área Coordinadora de Archivo;

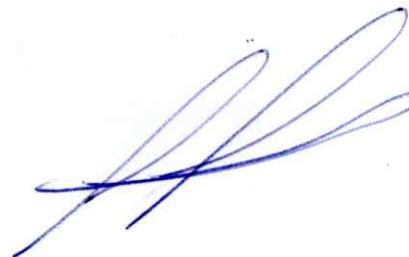
Responsable del Archivo de Concentración;

Responsables de Archivos de Trámite (RAT's); y,

Especialista administrativo y responsable de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

En su totalidad son servidores públicos, dedicados a la administración de archivos, excepto los RAT's, quienes dividen sus tareas archivísticas con el resto de las actividades y funciones asignadas por los responsables de las diversas áreas generadoras.

El Área Coordinadora de Archivo (ACA) es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos y brinda asesoría técnica a los RAT's para el correcto manejo de los archivos de las diferentes unidades administrativas, y coordinar, con la concurrencia de los responsables de cada área, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



El Archivo de Concentración es responsable de recibir mediante las transferencias primarias la documentación remitida por las áreas generadoras, resguardar, custodiar y conservar la misma, hasta el fin de su vigencia documental y su disposición final, así también brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

Los RAT's tienen a su cargo la gestión clasificación, organización, custodia y conservación de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los diversos órganos administrativos del ITSX, así como de la gestión documental, incluida la recepción y despacho, en coordinación con la oficina de correspondencia, de los asuntos que resultan del ejercicio de las funciones, atribuciones y competencia de cada área.

El especialista administrativo, como ejecutivo de proyectos es responsable de brindar auxilio operativo al área Coordinadora de Archivos, a la vez que desempeña las funciones asignadas al secretariado técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental (GI).

2. En el nivel documental

Los instrumentos de control y consulta archivística proporcionan al ITSX las herramientas de organización, control y conservación de los documentos de archivo, a la vez que permiten su la adecuada administración para una localización expedita favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano.

El Cuadro General de Clasificación Archivística ha sido conformado y aprobado por el GI, deberá ser sometido a la validación del Archivo General del Estado (AGE).



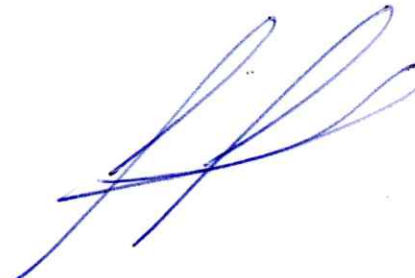
Por lo que hace al Catálogo de Disposición Documental (CDD), en el último bimestre del 2024 los RAT's iniciaron el proceso de generación de las Fichas de Valoración Documental, herramientas necesarias para la conformación del CDD, se espera que el mismo pueda ser sometido a la aprobación del GI y validación del AGE durante el primer trimestre del presente ejercicio.

Los trabajos relativos a la generación de la Guía Simple de Archivo es una actividad irresuelta para la Institución, por lo que deberá ser tema prioritario que tratar en el PADA-ITSX 2026 y a subsanar durante el primer semestre del ejercicio.

Las acciones relativas a transferencias primarias, Inventarios documentales, las relacionadas con la disposición documental y el destino final de documentos, y, la difusión de los acervos documentales, son tareas que requieren, necesariamente, la concreción de los instrumentos de control mencionados líneas supra, en tal sentido, aun cuando son actividades pendientes, el horizonte de trabajo relacionado con las mismas concurrirá hacia el segundo semestre del 2026.

3. En el nivel normativo

SIA-ITSX ha desarrollado durante el 2024 diversos instrumentos básicos de carácter normativo, y la Coordinación de Archivos ha formulado diversos complementos tendientes a fortalecer la organización y las actividades del quehacer archivístico institucional; por otra parte, continuamos en generación y conclusión de los instrumentos de control archivísticos, guías, inventarios y manuales que regulen en su totalidad los procesos del SIA, trabajos que una vez concluidos nos permitirá la correcta aplicación de las medidas adecuadas establecidas en la normatividad.



B. PROBLEMÁTICAS POR PRIORIZAR Y PROCESOS DE ATENCIÓN EN 2026

1. En materia de organización y clasificación

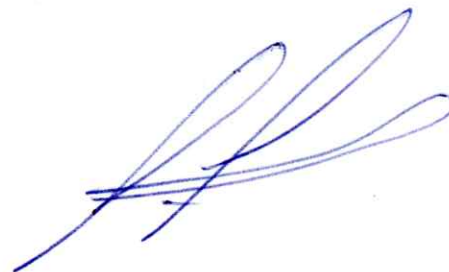
- a. En 2024 el ITSX estableció su Sistema Institucional de Archivos, instrumentación que presenta como principal problemática el fortalecimiento de su estructura con la puesta en marcha de la Oficina de correspondencia u Oficialía de Partes.
- b. A la fecha, el contenido de los archivos de Trámite se encuentra disperso, sin clasificar ni organizar; en contrapartida se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística, que permitirá a las áreas dar los primeros pasos hacia la organización de sus archivos de trámite; sin embargo, entre los diversos retos, se requiere la emisión y aprobación por el GI más de 300 Fichas Técnicas de Valoración Documental, lo que permitirá proceder la generación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos. Instrumentos básicos para la organización de los documentos en expedientes de archivo.
- c. Hoy día, el Archivo de Concentración contiene miles de piezas documentales, sin organización, clasificación o inventarios; se contienen en carpetas o cajas sin atender a los requisitos mínimos establecidos en las normas o reglas técnicas, por lo que deberán ser devueltas a las áreas generadoras a efecto de formalizar las transferencias primarias.
- d. El Instituto no cuenta con un sistema de gestión documental estandarizado, los documentos se remiten o reciben por distintas vías sin control o gestión uniforme, lo que contribuye a la desorganización de los archivos, la implementación de un sistema de gestión que controle el flujo de correspondencia (recepción y despacho) con independencia de la vía,



y la adopción de otros procedimientos estandarizados, como la codificación uniforme en la administración de piezas documentales, como parte del proceso operativo, permitiría al ITSX de procesos operativos de control.

2. En materia normativa

- a. En el 2024 el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del ITSX aprobó una serie de instrumentos normativos, entre otros sus Reglas de Operación y los Criterios de Valoración Documental, este trabajo deberá continuarse durante el ejercicio 2026, emitiéndose entre otros los documentos normativos siguientes:
 - i. Reglas Técnicas para las Transferencias Primarias;
 - ii. Reglas para la transferencia, protección y eliminación de datos personales;
 - iii. Criterios de Valoración para Transferencias Secundarias y sus Reglas Técnicas;
 - iv. Lineamientos en materia de estandarización en la emisión de documentos y normalización institucional.
- b. En relación con los instrumentos de control archivístico, deberá revisarse y actualizarse el Cuadro General de Clasificación Archivística, y generarse el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, así como someterlos a la validación del AGE.
- c. Por otro lado, deberá continuarse con la generación, aprobación, publicación y puesta en marcha de diversos manuales de procedimientos.



3. En materia de administración y mitigación de riesgos

- a. En relación con la información como valor abstracto, dado que no se cuenta con un sistema de gestión documental y el control de los expedientes es difuso, el nivel de riesgo de pérdida de información en el Instituto es alto, por tanto, se propone la adquisición de un sistema electrónico de gestión documental, sea comercial o sea desarrollado al interior de la institución, además de la adopción de procesos estandarizados y buenas prácticas como herramientas para evitar el extravío de piezas documentales o expedientes, saber dónde está cada documento o expediente es fundamental para la conservación de la memoria histórica de la institución.
- b. Por cuanto hace a los documentos como piezas físicas, deberán equiparse los espacios destinados a la concentración y conservación documental con equipo para la atención temprana de control de humedad, conatos de incendios, acceso a instalaciones; así como la adopción de protocolos de seguridad, incluida la respetiva señalética.
- c. En materia de seguridad informática, dado que hoy se carece de la misma, se propone la adopción de equipo específico para la administración y conservación de la información, aislado físicamente del sistema de gestión escolar y administrativa, pero con posibilidades de consulta en línea.
- d. En busca de tener una mayor seguridad mediante el mejor control posible en los archivos de trámite de las unidades generadoras que conforman el ITSX, se propone el establecimiento de programas de trabajo a ejecutar a lo largo del ejercicio 2026, incluidos diversos programas de capacitación.



Así, en acuerdo con la Dirección General, la Coordinación de Archivos integra el PADA-ITSX 2026 bajo la visión y concepción de contar con una herramienta elemental para el aseguramiento regular de los procesos y procedimientos a cargo del Sistema Institucional de Archivos, atendiendo las problemáticas planteadas.

JUSTIFICACIÓN

El PADA-ITSX 2026 es la herramienta de planeación, programación y evaluación de la gestión documental del Instituto, su orientación tiene como base la mitigación de riesgos, el respeto al derecho humano a la información y la apertura de esta como procesos de rendición de cuentas.

Ha sido diseñado como hilo conductor de la política institucional cuya prioridad es la correcta armonización y mejora en la gestión documental de las áreas productoras, el resguardo y la conservación de la información, el cumplimiento de la normatividad y, en general, el fortalecimiento del sistema archivístico del ITSX.

El PADA-ITSX 2026 se constituye como una herramienta operativa a través del cual podrán implementarse diversos procesos para la atención de asuntos archivísticos hasta ahora definidos y de continuo postergados, asuntos a substanciarse mediante una adecuada planeación, organización, clasificación, supervisión y evaluación de las actividades archivísticas del ITSX, entre otros la estandarización y unificación en la recepción y despacho de información, la clasificación, integración, descripción, organización y resguardo de expedientes, la operación y el control del servicio de préstamo y transferencia documental, la aplicación de normas y procesos de seguridad e higiene, la mitigación de riesgos y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones políticas, normativas y jurídicas aplicables a la administración de archivos.



EL ITSX se encuentra en ciernes en materia de gestión archivística, los cambios en materia de archivos apenas han dado inicio, y el PADA-ITSX 2026 resulta no sólo necesario, sino fundamental e indispensable para la continuación de líneas de acción coordinadas

de aplicación secuencial que eviten las malas prácticas, combatan y resuelvan rezago, brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y refuercen los procesos que se efectúan de forma correcta y en apego a la legislación aplicable.

Con la implementación del PADA-ITSX 2026 se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental, adoptar las mejores prácticas archivísticas, instalar los procesos e instrumentos correspondientes y contar con personal capacitado.

PLANEACIÓN

NIVEL	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
Estructural	1. Cumplir con la obligación establecida en el artículo 23 de la Ley General de Archivos	1.1 Elaborar, acordar y autorizar, así como publicar el PADA-ITSX 2026	1.1.1 Elaborar, someter al acuerdo de autorización de la Dirección General el PADA-ITSX 2026, y presentarlo ante el GI.	PADA-ITSX 2026 elaborado, acordado, programado y presentado ante el GI.
			1.1.2 Gestionar la publicación del PADA-ITSX 2026 en el portal electrónico institucional del ITSX.	PADA-ITSX 2026 publicado y disponible para consulta en el sitio electrónico institucional del ITSX.
Estructural	2. Concluir la integración del SIA-ITSX	2.1 Instalar y operar una unidad de correspondencia en el ITSX	2.1.1 Formular y aprobar los Lineamientos para la operación de la unidad de correspondencia del ITSX.	Lineamientos para la operación de la unidad de correspondencia del ITSX, formulados, aprobados por la DG y publicarlos.
			2.1.2 Generar perfiles de puestos.	Fichas de perfil de puestos emitidas.
			2.1.3 Expedición de nombramientos del personal	Nombramientos de personal operativo en la unidad de



			asignado a la oficialía de partes del ITSX.	correspondencia expedidos por la DG.
			2.1.4 Capacitar al personal de la Oficialía de Partes.	Personal asignado a la unidad de correspondencia capacitado.
			2.1.5 Puesta en marcha de la unidad de correspondencia del ITSX.	Oficialía de partes del ITSX operando conforme a Lineamientos.
Estructural	3. Dotar al ITSX de los instrumentos de operación que aseguren la conducción de la política archivística institucional en apego a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos	3.1 Poner en operación un sistema electrónico de gestión documental que administre los documentos y expedientes durante todo su ciclo de vida.	3.1.1 Determinar especificaciones y alcances del sistema a emplear.	Dictamen técnico de especificaciones y alcances presentado, analizado y aprobado por el GI.
			3.1.2 Puesta en marcha del sistema electrónico de gestión documental y archivística del ITSX	Sistema de gestión documental y archivística operando
		3.2 Dotar las áreas operativas de archivo (concentración y trámite) con mobiliario adecuado para la conservación de los expedientes.	3.2.1 Determinación de necesidades, tramitación de requerimientos, y dotación de equipamiento a las áreas operativas de archivo de la institución.	Equipamiento de áreas operativas instalado.
		3.3 Dotar el archivo de concentración de medidas equipos y protocolos de seguridad documental.	3.3.1. Determinación y adopción de prácticas y protocolos de seguridad en el manejo de archivos.	Personal de áreas de archivo de concentración capacitado en protocolos de seguridad.
			3.3.2 Determinación de necesidades, tramitación de requerimientos, y dotación de equipamiento de seguridad al archivo de concentración.	Equipo de seguridad instalado en áreas asignadas y personal de archivo de concentración capacitado en su uso.
Estructural	4. Adoptar y aplicar prácticas y normas metodológicas orientadas a organizar, resguardar y consultar la documentación generada por la institución.	4.1 Administrar y gestionar todo documento o expediente en apego a las normas y prácticas metodológicas adoptadas por la institución.	4.1.1 Presentación de prácticas y normas metodológicas al GI y aprobación para adopción de estas.	Actividades del personal que colabora en el ITSX aplicando las prácticas y normas metodológicas adoptadas a nivel institucional.



Documental	5. Actualización de instrumentos de control archivístico	5.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	5.1.1 Revisión del cuadro general de clasificación archivística y actualización, en su caso, ante el GI	Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el AGE y publicado.
		5.2 Generar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Rápida de Archivo	5.2.1 Producir Fichas Técnicas de Valoración Documental por las áreas generadoras.	Fichas Técnicas de Valoración Documental presentadas y aprobadas por el GI
				Catálogo de Disposición Documental validado por el AGE y publicado
				Guía Rápida de Archivos generada y publicada
Documental	6. Abatir el rezago en transferencias de expedientes documentales de los archivos de trámite al Archivo de Concentración	6.1 50% de los expedientes concluidos de las áreas generadoras transferidos al archivo de concentración.	6.1.1 Organización y clasificación documental según Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Reglas Técnicas para Transferencias Primarias.	Expedientes organizados, clasificados y empaquetados.
			6.1.2 Transferencias primarias al archivo de concentración	Inventarios documentales publicados.
Normativo	7. Concluir el marco normativo institucional del SIA	7.1 Contar con Reglas Técnicas y otros instrumentos normativos necesarios para la Transferencia de expedientes entre los distintos archivos institucionales, así como para la protección de datos personales.	7.1.1 Formulación de normatividad interna y presentación ante el GI.	Publicación de normas institucionales de materia de archivo.
			7.1.2 Aprobación de normatividad por el GI.	



PROGRAMACIÓN

RECURSOS

Humanos	Coordinación de Archivos			Unidad de correspondencia			Archivo de concentración		
	Puesto o actividad	Personal Actual	Personal Requerido	Puesto o actividad	Personal Actual	Personal Requerido	Puesto o actividad	Personal Actual	Personal Requerido
	Responsable	1	0	Responsable	0	1	Responsable	1	0
	Ejecutivo de proyectos	1	0	Auxiliar administrativo	0	1	Auxiliar administrativo	0	1

Materiales	Coordinación de Archivos		Unidad de correspondencia		Archivo de concentración	
	Equipo requerido	Unidades	Equipo requerido	Unidades	Equipo requerido	Unidades
	Especificaciones		Especificaciones		Especificaciones	
	Escritorio ejecutivo	2	Módulo de atención	1	Trituradora de papel de gran volumen	1
	Sillón ejecutivo	2	Banco para módulo	1	Deshumificador a base de gel de sílice	2
	Trituradora de papel	1	Escritorio secretarial	1	Cajas de almacenamiento archivo muerto/tipo revistero	50 /50
	Sillas de visita	4	Sillón secretarial	1	Insumos de protección individual (guantes, lentes, etc)	Según necesidades
	Insumos y materiales para oficina	Indeterminado	Insumos y materiales para oficina	Indeterminado	Insumos y materiales para oficina	Indeterminado
			Trituradora de papel	1	Extintores de fuego	2
			Multifuncional	1	Sistema detector de humo/fuego	1
					Sistema de video vigilancia	1

Tecnológicos	Coordinación de archivos		Unidad de correspondencia		Archivo de concentración	
	Equipo requerido	Unidades	Equipo requerido	Unidades	Equipo requerido	Unidades
	Especificaciones		Especificaciones		Especificaciones	
	Lap Top I5	1	PC de escritorio	2	PC Escritorio	1
	Disco duro portátil 4 TB	2	Multifuncional	1	Multifuncional	1
	Multifuncional	1			Escáner vertical	1
					Servidores con almacenamiento	1

Requerimiento tecnológico de carácter especial lo constituye el Sistema electrónico de gestión documental y de archivos.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar, someter al acuerdo de autorización de la Dirección General el PADA-ITSX 2026, y presentarlo ante el GI.												
Gestionar la publicación del PADA-ITSX 2026 en el portal electrónico institucional del ITSX.												
Formular y aprobar los Lineamientos para la operación de la unidad de correspondencia del ITSX.												
Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y actualización, en su caso, ante el GI.												
Generar perfiles de puestos.												
Expedición de nombramientos de personal asignado a la oficialía de partes del ITSX.												
Capacitar al personal de la Oficialía de Partes.												
Puesta en marcha de la unidad de correspondencia del ITSX.												
Determinar especificaciones y alcances del sistema a emplear.												
Puesta en marcha del sistema electrónico de gestión documental y archivística del ITSX.												



Determinación de necesidades, tramitación de requerimientos, y dotación equipamiento a las áreas operativas de archivo de la institución.													
Determinación y adopción de prácticas y protocolos de seguridad en el manejo de archivos.													
Determinación de necesidades, tramitación de requerimientos, y dotación de equipamiento de seguridad al archivo de concentración.													
Presentación de prácticas y normas metodológicas al GI y aprobación para adopción de estas.													
Producir Fichas Técnicas de Valoración Documental por las áreas generadoras.													
Organización y clasificación documental según Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Reglas Técnicas para transferencias primarias.													
Devolución de los archivos que se encuentran en el Archivo de Concentración a las áreas generadoras para su respectiva clasificación y organización.													
Transferencias primarias al archivo de concentración.													
Formulación de normatividad interna y presentación ante el GI.													
Aprobación de normatividad por el GI.													



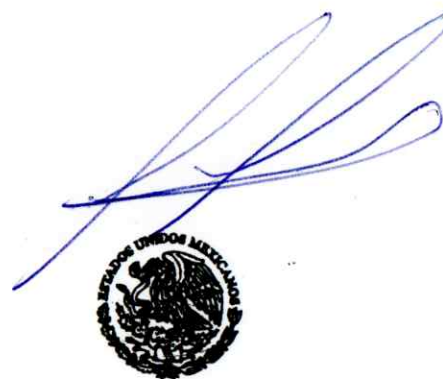
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE XALAPA
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGO

Descripción del riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y ampliadas a personal no involucrado en forma directa con las actividades archivísticas; además de establecer un módulo electrónico de asesorías técnicas mínimas.
Emisión de nuevas disposiciones normativas, o la reforma a las actuales	Media	Medio	Generación y adecuaciones inmediatas de la normativa y los instrumentos institucionales en conjunto con los RAT y el GI.
Demora en la validación de los instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o Transferencias documentales	Alta	Alta	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, así como impulso a los procesos de transferencias y bajas documentales; además de priorizar la atención inmediata a observaciones formuladas por el AGN o el AGE.
Falta de infraestructura para la conservación y administración documental	Alta	Alta	Seguimiento a los procesos de adquisición de infraestructura física y tecnológica necesaria.



Dr. Sidney René Toledo Martínez
Director General

Lic. Abelardo González Zamudio
Coordinador de Archivos

Enero 2026, Xalapa Enríquez, Veracruz.

